

Handleiding

Hoe gebruik ik nCare web?



Inhoud

Inhoud	2
1. nCare webversie	4
1.1. De monitor	4
2. Rollen en rechten	4
2.1. Rollen toevoegen	5
2.1. Informatie gebruikersrollen	5
3. Beheer afdelingen/wijken en gebruikers	6
3.1. Afdelingen/wijken	6
3.1.1. Nieuwe afdeling toevoegen	6
3.1.2. Standaard rondetijden	6
3.1.3. Kamers toevoegen, wijzigen en bewoners toekennen aan kamers	7
3.2. Gebruikers	7
4. Apotheken	10
5. Beheer medicatie definities (BEM)	11
5.2. Medicatiestatus wijzigen	11
5.3. Medicatiestatus verwijderen	11
5.4. Medicatiestatus archiveren	12
6. Cliëntendossier	13
6.1. Algemeen	13
6.1.1. Kamernummer of wijk wijzigen	13
6.1.2. Cliënt blokkeren	13
6.1.3. Cliënt deblokkeren	14
6.1.4. Foto cliënt inladen	14
6.2. Dossier	15
6.2.1. Intoleranties en allergieën toevoegen	15
6.2.2. Contra-indicaties toevoegen	15
6.2.3. Aantekeningen	15
6.3. Cliënt toevoegen	16
6.4. Recepten	17
6.3. Toedieningen	17
6.4. Medicatie	18
6.6.1. Actuele medicatie	18
6.6.2. Medicatie stoppen	18
6.6.3. Beheer eigen medicatiestatus (BEM)	18

6.6.4. Farmacotherapeutisch Kompas – apotheek.nl	19
6.6.5. Print	19
7. Receptenbuffer	20
7.1. Archief	20
7.2. Voorschriften en stopberichten	20
7.3. Goedkeuren	20
7.4. Afkeuren	21
7.5. Wijzigen	21
8. Toedienen	22
8.1. Ronde- en routetijden	22
8.2. Toedienen van medicatie	22
8.3. Medicatie klaarzetten	23
8.4. Dubbele controle	23
8.5. Medicatie bestellen	24
8.5.1. Direct bestellen	24
8.5.2. Receptenbuffer	24
9. Overig	26
9.1. Formularium	26
9.2. Medicatie dubbele controle	26

1. nCare webversie

Ga naar de webversie (<https://web.ncare.nl>) van nCare. Je komt op de inlogpagina van nCare, log in met de naam van de organisatie, je gebruikersnaam en je wachtwoord.

Vink je "Onthoud organisatie" aan, dan staat de naam van de organisatie voortaan bij het openen van de webversie al ingevuld.

1.1. De monitor

Na inloggen (of via het huisje in de navigatiebalk) kom je in de monitor, hier staan de openstaande acties binnen jullie locatie. Je ziet hier o.a. bij welke cliënten achterstallige toedieningen staan, de te accorderen bestellingen, stopberichten en voorschriften die afgehandeld moeten worden.

Je kunt doorklikken op de betreffende regel voor meer informatie, je kunt de openstaande meldingen hier niet afhandelen.

Klik op de naam van de kolom om de gegevens te sorteren op alfabetische volgorde, klik nogmaals om aflopend te sorteren.

2. Rollen en rechten

Alles wat je ziet, kan en mag in nCare wordt bepaald door de rechten die jouw account heeft in nCare.

In het onderdeel Rollen in het tabblad Instellingen zie je de gebruikersrollen die door nCare standaard aangemaakt zijn. Hierbij gaat het om de rollen:

- Apotheker
- Beheerder
- Verpleegkundig specialist
- Verplegende/verzorgende
- Voorschrijver

Daarnaast kan je zelf een nieuwe rol aanmaken waaraan je verschillende rechten kunt koppelen. Bijvoorbeeld de rol helpende voor personeel dat niet mag toedienen maar wel de dubbele controle mag doen. Alleen gebruikers met het recht op aanpassen en toewijzen van rollen kan deze handelingen uitvoeren.

2.1. Rollen toevoegen

- Klik op het tabblad Instellingen > Rollen en dan op Toevoegen.
- Er verschijnt een scherm waarin je aangeeft of je een lege rol wilt aanmaken of dat je een kopie wilt maken van een bestaande rol.
- Je ziet een scherm waarin je de rechten kunt kiezen die je aan deze rol wilt toevoegen.
 - Als je de keuze hebt gemaakt om een lege rol aan te maken voer je een naam voor de rol in.
 - Als je de keuze hebt gemaakt om een kopie te maken van een bestaande rol zie je dat de naam van de rol al ingevuld is.
- Zet een vinkje bij de rechten die je aan de rol wilt toevoegen. Klik dan op Opslaan. Je kunt ervoor kiezen rollen te Wijzigen of Verwijderen.

2.1. Informatie gebruikersrollen

- Klik op een rol aan de linkerkant van het scherm en dan op Gebruikers.
- Er verschijnt een scherm waarin je alle namen van de gebruikers kunt zien die bijvoorbeeld de rol van apotheker hebben.

3. Beheer afdelingen/wijken en gebruikers

Om afdelingen/wijken en gebruikers te beheren ga je naar instellingen, vanaf daar klik je door naar Afdelingen/wijken

3.1. Afdelingen/wijken

Bij Afdelingen/Wijken kun je de afdelingen of wijken aanmaken en wijzigen, hier kun je ook de rondetijden per afdeling aanpassen.

3.1.1. Nieuwe afdeling toevoegen

Je voegt nieuwe afdelingen als volgt toe:

- Klik op de knop Toevoegen
- Voer de naam in
- Geef aan of het een afdeling of wijk betreft
- Bij Monitoring vink je aan of de betreffende afdeling of wijk alleen toedient of er ook wordt voorgeschreven, besteld en medicatie gestopt. Op basis van deze keuze laat de monitoring zien wat er nog open staat aan acties op de locatie en voor deze afdeling/wijk.
- Vul adresgegevens en telefoonnummer in
- Klik op opslaan.

3.1.2. Standaard rondetijden

Je voegt standaard rondetijden als volgt toe:

- Kies aan de linkerkant van het scherm de betreffende afdeling
- Klik op het klokje met het plusje om een rondetijd toe te voegen
- Selecteer het tijdstip door op het klokje te klikken
- Klik op opslaan
- Deze handeling herhaal je voor alle standaard rondetijden.

Een rondetijd kun je verwijderen door de betreffende tijd te selecteren vervolgens te klikken op het klokje met het minnetje ernaast. Door deze rondetijden aan te maken kan een voorschrijver bij een nieuw voorschrift snel en gemakkelijk aangeven bij welke ronde de medicatie gegeven kan worden.

3.1.3. Kamers toevoegen, wijzigen en bewoners toekennen aan kamers

Je voegt kamernummers voor een afdeling als volgt toe:

- Kies aan de linkerkant van het scherm de betreffende afdeling
- Klik op de Toevoegen, zie afbeelding hieronder.
- Voer het kamernummer in
- Klik op opslaan.

Om een kamernummer te wijzigen selecteer je een kamernummer en klik je op de knop wijzigen.

In het tabblad "Bewoners zonder kamers" kan je de bewoners toekennen aan een kamer, je ziet hier alleen de bewoners die nog niet aan een kamer gekoppeld zijn.

3.2. Gebruikers

In het onderdeel Gebruikers op het tabblad Instellingen kan je nieuwe gebruikers aanmaken en beheren.

Je voegt als volgt een gebruiker toe:

- Klik op Instellingen.
- Ga naar het tabblad Gebruikers en klik dan op Toevoegen.
- Voer de persoonsgegevens in.
 - De AGB-code is voor artsen en verpleegkundig specialisten een vereiste.
 - Vul bij verzorgenden met het recht om te bestellen een fictieve ABG-code van 8 cijfers in: 00000000.
- Vink Is gediplomeerd voorschrijver aan als je een voorschrijver of verpleegkundig specialist toevoegt. Als dit vinkje niet aanstaat kan de voorschrijver geen medicatie voorschrijven.
- Voer altijd Start toegang in door op de kalender en klok te klikken. Als de datum waarop de medewerker uit dienst gaat al bekend is, voer je die datum in bij Eind toegang. Als je de einddatum niet invult, blijft de gebruiker in nCare actief totdat dit handmatig word gewijzigd.
- Op het tabblad Rollen geef je de nieuwe gebruiker toegang tot een locatie door te kiezen voor Toevoegen. Als standaardafdeling vul je de afdeling in waar de gebruiker over het algemeen werkt. Deze afdeling wordt standaard als eerste getoond bij het inloggen op de tablet.
- Ken de nieuwe gebruiker een rol toe. Bijvoorbeeld Verzorgende / verpleegkundige. Het is ook mogelijk om een gebruiker meerdere rollen toe te kennen. Bijvoorbeeld Beheerder en Verzorgende / verpleegkundige.
- Klik dan op Opslaan.

Je ziet gebruikers als volgt in:

- Klik op Instellingen.
- Kies Gebruikers. Hier zie je alle gebruikers.
- Selecteer een gebruiker om de persoonsgegevens en de rol van deze gebruiker in te zien.

Je wijzigt gebruikers als volgt:

- Klik op Wijzigen. De gebruikerscode is de code waaraan je bijvoorbeeld ziet wie een toediening heeft geregistreerd of de dubbele controle heeft uitgevoerd.
- Wijzig de rol door voor Rollen te kiezen.
- Klik vervolgens op Wijzigen.
- Kies nu een andere rol of standaardafdeling.
- Klik daarna op Opslaan.

Je wijzigt een wachtwoord of pincode van een gebruiker als volgt:

- Het is niet mogelijk om een bestaand wachtwoord te achterhalen als je hem vergeten bent. Maak een nieuw wachtwoord aan.
- Wil je een wachtwoord wijzigen?
 - Klik dan op Wachtwoord wijzigen.
 - Je krijgt een pop-up.
 - Vul het nieuwe wachtwoord in en klik op Opslaan.
- Wil je een pincode wijzigen?
 - Klik dan op Pincode wijzigen.
 - nCare maakt een nieuwe pincode aan.
- Als iemand vijf keer achter elkaar een onjuiste gebruikersnaam en/of wachtwoord invoert blokkeert nCare de gebruiker. Iemand anders met beheerdersrechten kan de gebruiker via Instellingen deblokken. Ga naar de geblokkeerde gebruiker en klik op Deblokken.

Zo kan een gebruiker de pincode inzien:

- Klik in nCare web op het tandwielje achter je naam in de grijze balk.
- In het geopende scherm klik je op Bekijken.
- Voer je wachtwoord in en klik op Toon.

Je verandert een rol bij een gebruiker als volgt:

- Ga naar de pagina van de gebruiker, waarvan je de rol wilt veranderen.
 - Klik in het tabblad Rollen en vervolgens op Wijzigen.
 - Op het scherm staat de huidige rol aangevinkt.

- Als je de rol wilt wijzigen vink je deze rol uit en zet je een vinkje bij de nieuwe rol.
- Klik op Opslaan.

4. Apotheken

In het onderdeel Apotheken bij de instellingen in nCare Web kan je zien welke apotheken allemaal beschikbaar zijn op een locatie. Staat er een apotheek niet tussen? Neem dan contact op met nCare middels het [klantportaal](#).

Gaat het om een apotheek die nog niet met nCare werkt?

Dan hebben wij de volgende gegevens nodig:

- Naam apotheek
- AGB code apotheek
- Hoeveel cliënten zitten er vanuit jullie organisatie bij deze apotheek

Daarnaast is het altijd goed om aan te geven bij de apotheek dat wij contact met ze zullen opnemen.

5. Beheer medicatie definities (BEM)

In het onderdeel Beheer medicatie definities in het tabblad Instellingen staan de BEM definities zoals Eigen beheer, Klaarzetten, Aanreiken en Toedienen. De zorginstelling of de thuiszorgorganisatie kan eigen medicatiestatusen toevoegen. In deze paragraaf vertellen wij je hoe je een BEM-definitie kunt toevoegen, wijzigen, verwijderen en archiveren.

5.1. Medicatiestatus toevoegen

- Klik op het tabblad Instellingen en dan op de Beheer medicatie definities.
- Klik op Toevoegen.
- Er verschijnt een pop-up scherm waarin je aangeeft of je een nieuwe medicatiestatus definitie wilt aanmaken op basis van een bestaande template of met een lege definitie.
 - Als je kiest voor Een kopie van een bestaande definitie kan je een keuze maken uit eerder gemaakte definities.
 - Als je kiest voor Een kopie van een standaard voorbeeld maken kan je de selectie maken uit Eigen beheer of Toedienen.
- Geef de medicatiestatus definitie een naam en een code die binnen de organisatie wordt gebruikt. Bijvoorbeeld een getal of een afkorting. Vul in wie de verantwoordelijkheid heeft. Bij eigen beheer draagt de cliënt zelf de verantwoordelijkheid voor het innemen van de geplande medicatie. Je kan ook aanvinken of de toegevoegde medicatiestatus voor nieuwe cliënten wordt gebruikt en of de cliënten zelf mogen bestellen.
- Klik vervolgens op Opslaan.

5.2. Medicatiestatus wijzigen

- Selecteer de medicatiestatus die je wilt wijzigen en klik op Wijzigen.
- Je kan alleen de naam, code en 'standaard voor nieuwe cliënten' wijzigen.
- Klik dan op Opslaan.
- Je ziet nu in het lijstje van de medicatiestatus definities dat de medicatiestatus gewijzigd is.

5.3. Medicatiestatus verwijderen

Medicatiestatusen kunnen alleen verwijderd worden indien er geen cliënten aan gekoppeld zijn. Wanneer je op Verwijderen klikt wordt je gevraagd of je het zeker weet dat je de medicatiestatus wilt verwijderen en klik dan op OK.

Je kan zien dat deze medicatiestatus niet meer in de lijst van definities staat.

5.4. Medicatiestatus archiveren

Je kan medicatiestatusen alleen archiveren als er geen cliënten aan gekoppeld zijn. Klik op Archiveren en dan op OK. De gearcheverde medicatiestatus staat niet meer in de lijst met definities. Door Toon ook gearcheverde medicatiestatus definities aan te vinken zijn gearcheverde medicatiestatus definities wel weer zichtbaar.

6. Cliëntendossier

In het onderdeel Cliënten kan je de cliënten van de locatie waarop je bent ingelogd opzoeken door de naam of geboortedatum van de cliënt in te voeren in de zoekbalk. Je kan ook een overzicht van alle cliënten zien per afdeling of per wijk op door de betreffende afdeling/wijk te selecteren.

Cliënten oproepen:

- Klik op het tabblad Cliënten.
- Voer de naam of geboortedatum van de cliënt in bij de zoekbalk en klik op het vergrootglas.
- Als je eerst de juiste afdeling of wijk kiest waar je een cliënt wilt oproepen, dan kan je door te klikken op het driehoekje achter Client alle cliënten zien die binnen de betreffende afdeling of wijk aanwezig zijn.
- Daarnaast kan je kiezen de geblokkeerde cliënten te zien in de lijst van de afdeling/wijk waaruit je een cliënt selecteert. Dit doe je door een vinkje te zetten bij 'toon geblokkeerde cliënten'.

6.1. Algemeen

Bij het tabblad Algemeen kan je de algemene gegevens van de cliënt inzien:

- naam
- adresgegevens
- apotheek

Je kan hier ook de medicatiestatus inzien door op de i te klikken.

6.1.1. Kamernummer of wijk wijzigen

Wijzig het kamernummer, de afdeling of het adres van een cliënt door te klikken op Verplaatsen/Wijzigen. De wijziging is direct zichtbaar in nCare.

6.1.2. Cliënt blokkeren

- In het tabblad Cliënten selecteert je de juiste bewoner.
- Onder Algemeen blokkeert je de cliënt door rechtsonderin het scherm te klikken op Blokkeren.
- In het pop-up scherm kan je kiezen voor één van de vijf redenen voor de blokkade:
 - tijdelijke verhuizing

- ziekenhuisopname
- definitieve verhuizing
- ontslag cliënt
- overlijden

Wanneer je de cliënt vanwege een tijdelijke verhuizing of ziekenhuisopname blokkeert, worden er geen toedieningen aangemaakt. Dit betekent dat je geen medicatie kunt toedienen.

Wanneer de cliënt vanwege een definitieve verhuizing, ontslag of overlijden blokkeert kan deze wel onder de inactieve cliënten getoond worden.

Als een cliënt geblokkeerd is, zie je bij het oproepen van de cliënt rechtsboven de reden.

De blokkade kan ook weer gedeblokkeerd worden door te kiezen voor Deblokkeren.

6.1.3. Cliënt deblokkeren

- In het tabblad Cliënten zet je een vinkje bij: 'Inactieve cliënten tonen'
- Zoek de client
- Onder Algemeen deblokkeer je rechts onderin de cliënt door te klikken op Deblokkeren.

6.1.4. Foto cliënt inladen

Voor extra veiligheid is het mogelijk om foto's van cliënten toevoegen. Dit kan gebruikt worden als een extra controle dat je de medicatie bij de juiste client toedient.

- Maak een foto van de cliënt en bewaar de foto op de computer.
- Klik op het tabblad Cliënten en zoek de cliënt op.
- Klik op het tabblad Algemeen op het Potloodje naast de plek waar de foto moet komen te staan.
- Klik op Bladeren en zoek de foto op de computer.
- Snijd de foto bij door op de foto te klikken en de linkermuisknop ingedrukt te houden.
- Klik vervolgens op Bevestig.

6.2. Dossier

In het tabblad Dossier heb je de mogelijke tot het toevoegen en inzien van medische informatie van de cliënt. In dit tabblad staan voornamelijk gegevens die van belang zijn voor de voorschrijver en de apotheek zoals intoleranties en allergieën, contra-indicaties en aantekeningen.

6.2.1. Intoleranties en allergieën toevoegen

- Klik op het tabblad Cliënten.
- Roep de cliënt op en klik op het tabblad Dossier.
- Om een intolerantie of allergie toe te voegen klik je op + Toevoegen.
- Geef aan om welke stof(groep), geneesmiddelgroep of welk handelsproduct het gaat. Voer ook in wat de toedieningsweg is en de ernst van de klachten. Het aangeven van de ernst van de klachten is voor de apotheek en de arts belangrijk.
- Je kan desgewenst een toelichting geven.
- Klik op Opslaan.

Bij het voorschrijven van een geneesmiddel in nCare wordt nu rekening gehouden met de ingevoerde intolerantie en/of allergie.

6.2.2. Contra-indicaties toevoegen

- Klik op het tabblad Cliënten.
- Roep de cliënt op en klik op het tabblad Dossier.
- Om een contra-indicatie toe te voegen klik je op + Toevoegen.
- Klik op het dropdown-menu en selecteer de contra-indicatie. Je kan eventueel een toelichting geven.
- Klik op Opslaan.

Bij het voorschrijven van een geneesmiddel in nCare wordt nu rekening gehouden met de ingevoerde contra-indicatie.

6.2.3. Aantekeningen

Het is mogelijk om in nCare aantekeningen toevoegen en desgewenst instellen dat de aantekening getoond wordt bij het toedienen. Bijvoorbeeld als een cliënt een geneesmiddel moeilijk kan slikken en het vermalen moet worden.

Voeg aantekeningen als volgt toe:

- Klik op het tabblad Cliënten.



- Roep de cliënt op en klik op het tabblad Dossier.
- Klik op + Toevoegen.
- Als je medewerkers eraan wilt herinneren bij het toedienen, vink je Attenderen bij toediening aan.
- Klik op Opslaan.

6.3. Cliënt toevoegen

- Klik op Cliënten.
- Klik op Cliënt toevoegen.
- Voer het BSN-nummer en de geboortedatum van de cliënt in.
 - Als je een nieuwe cliënt toevoegt is het invullen van het BSN-nummer verplicht. In combinatie met de geboortedatum wordt er een COV-controle, uitgevoerd. Oftewel controle op verzekering.
- Wanneer je de gegevens hebt ingevoerd, druk op je op de knop 'COV COV-controle uit'.
 - Als het BSN-nummer onjuist of niet ingevuld is, krijg je de melding: Het BSN is verplicht, maar niet (juist) ingevuld.
 - Klik dan op OK en vul het juiste BSN-nummer in.
 - Klik dan op COV-controle. De COV-controle wordt opnieuw uitgevoerd.
 - Wanneer je het BSN-nummer en de geboortedatum juist hebt ingevuld en er is een match vanuit de COV-controle vult nCare automatisch de velden:
 - Geslacht
 - voorletter(s)
 - achternaam
- Selecteer in het veld Afdeling/Wijk op welke afdeling de cliënt woont. Ook kan je in het veld Kamer het kamernummer selecteren. Als het kamernummer onbekend is laat je die leeg.
- Vervolgens vul je in het veld Beheer medicatie de medicatiestatus in.
- Het veld Streepjescode kan je niet invullen, omdat deze door nCare wordt aangemaakt zoals dit ook in het veld staat aangegeven.
- Ten slotte vul je de velden Apotheek en optioneel ook de Huisarts in.
- Klik in het veld Apotheek op de apotheek waarbij de client is aangesloten.
- Het veld Cliënt ID in AIS hoeft je niet in te vullen. Dit wordt automatisch gevuld wanneer de apotheek voor het eerst medicatie naar nCare stuurt.

6.4. Recepten

Het tabblad Recepten is alleen van toepassing als er in nCare wordt voorgeschreven. Hieronder een beschrijving van welke recepten in welk blok zichtbaar zijn.

- Een nieuw recept voorschrijven; dit kan zowel door een verpleegkundig specialist als door een voorschrijver gedaan worden. Hierbij wordt een nieuw recept aangemaakt. Dit recept wordt als edifactbericht naar de apotheek verstuurd.
 - Als de medicatie direct gestart moet worden, klik je op  onder Recepten onderweg.
 - Door op dit icoon  te klikken wordt het geneesmiddel direct zichtbaar op de toedienschema.
- Nog goed te keuren recepten; wanneer een verpleegkundig specialist een recept voorschreven heeft moet een arts dit voorschrift goedkeuren.
- Afgekeurde recepten; dit zijn de recepten die door de arts zijn afgekeurd.
- Recepten onderweg; dit zijn recepten die zijn voorgeschreven in nCare maar nog niet door een bestand van de apotheek zijn ingelezen en geaccordeerd. Deze medicatie kan al wel gestart worden om toe te dienen.
- Verwerkte recepten; hieronder staan alle recepten die verwerkt zijn door middel van een bestand van de apotheek dat is ingelezen in nCare.

6.3. Toedieningen

Op het tabblad Toedieningen staan alle toedieningen van de geselecteerde cliënt. Hieronder een beschrijving van het tabblad Toedieningen.

- Het is mogelijk om:
 - in het toedienoverzicht van week wisselen om alle eerdere toedieningen te bekijken
 - toedieningen te bekijken van de huidige week en tot één week vooruit
 - de medicatie in zakje, de losse medicatie, losse medicatie zonder schema en de zo nodig-medicatie zien
 - medicatie die zijn toegediend in te zien (deze zijn **zwart** van tekst kleur)
 - de toedieningen in te zien die nog toegediend moeten worden (deze zijn **grijs** van tekst kleur)
 - bij de geplande en gegeven toedieningen te zien wanneer er meer is toediend dan gepland (deze zijn **rood** van tekst kleur)
 - in te zien welke toediening is klaargezet ipv toegediend (deze zijn **zwart** van tekst kleur en hebben de letter **K** voor het aantal van de toediening staan zoals in dit voorbeeld: **K5**)

- te zien welke toedieningen recent gestopt zijn. (de hele balk is dan **grijs gearceerd**)
- in te zien door wie de toediening is gegeven, op welk tijdstip en ook of het toegediende aantal van de medicatie gewijzigd is. Ook staan de eventuele opmerkingen hier vermeld. Je kan dit inzien door met de cursor op de toediening te staan

6.4. Medicatie

6.6.1. Actuele medicatie

Het tabblad Medicatie geeft het actuele medicatieoverzicht van de geselecteerde cliënt. Alle actuele en de recent gestopte medicatie van de cliënt vindt je in dit overzicht terug.

6.6.2. Medicatie stoppen

De voorschrijver en de verpleegkundig specialist kunnen in dit overzicht medicatie stoppen door op het stopbord voor het geneesmiddel te klikken.

- Klik op het rode stopbord om de medicatie te stoppen
- Er open een nieuw scherm met de naam van medicatie
- Selecteer de datum waarop de medicatie moet stoppen
- Druk op 'Stop op geselecteerde datum'
- Het stop scherm sluit nu
- Linksonderin beeld zie je een notificatie verschijnen die aftelt in seconden van 120 naar 0.
- In deze notificatie kan je het stoppen van de medicatie ongedaan maken
- Het stoppen van de medicatie is pas na 2 minuten (120 seconden) definitief

LET OP!

Totdat het stopbericht verwerkt is door de apotheek wordt in nCare de stopdatum getoond. Het betreffende geneesmiddel wordt in het medicatieoverzicht geel gemarkeerd. Op het moment dat de apotheek het stopbericht heeft verwerkt is de regel zichtbaar onder Recent gestopte medicatie. De recent gestopte medicatie zie je door in het medicatieoverzicht naar beneden te scrollen.

6.6.3. Beheer eigen medicatiestatus (BEM)

Het is mogelijk om de beoordeling beheer eigen medicatie (BEM) aan te passen van een client.

- Ga naar het dossier van de client
- Open het tabblad medicatie en druk op 'Beheer medicatie'
- Er opent een nieuw scherm, bovenin zie je de huidige BEM status
- Druk op 'Wijzig'
- Selecteer een nieuwe status
- Geef aan of de wijziging direct moeten worden doorgevoerd of vanaf een bepaalde datum
- Druk op 'opslaan'

Het is mogelijk om per geneesmiddel of geneesmiddelengroep af te wijken van de medicatiestatus die standaard van toepassing is bij de cliënt. Om wijzigingen vast te leggen doorloop je de volgende stappen:

- Klik op 'Beheer medicatie' en dan in het veld 'Afwijkingen ten opzichte van de standaard BEM' op 'Wijzigen'
- Kies of de wijzigingen per direct ingaan of op een bepaalde datum.
- U kunt nu per categorie selecteren wat de medicatiestatus is.
- Klik op Opslaan.

Voorbeeldsituatie:

Cliënt A die de medicatiestatus toedienen heeft, maar alleen de inhalatiemedicatie in eigen beheer heeft. De medicatiegroep 'inhalatiemedicatie' krijgt dan de BEM status 'Eigen beheer'.

6.6.4. Farmacotherapeutisch Kompas – apothek.nl

De snelkoppelingen voor het Farmacotherapeutisch Kompas of Apothek.nl staan de bij de medicatie onder het tabblad 'Medicatie'.

Klik op het icoon als je meer informatie zoekt over het geneesmiddel. Je komt dan direct bij de geneesmiddelinformatie van het betreffende geneesmiddel.

6.6.5. Print

Print het medicatieoverzicht door te klikken op Print op het tabblad 'Medicatie'. Dit medicatieoverzicht toont de naam en adresgegevens van de cliënt, de intoleranties/allergieën, contra-indicaties en de huidige en recent gestopte medicatie. Dit overzicht is te gebruiken bij een overdracht naar bijvoorbeeld het ziekenhuis.

7. Receptenbuffer

In het onderdeel Receptenbuffer staan alle voorschriften, stopberichten en herhaalbestellingen die voor de betreffende locatie zijn aangemaakt. Voorschriften en stopberichten van een voorschrijver worden direct naar de apotheek gestuurd en in de receptenbuffer gearhiveerd. Deze zijn terug te vinden onder Archief. Voorschriften van een verpleegkundig specialist moeten door een voorschrijver worden goedgekeurd. Ook deze voorschriften zijn terug te vinden in de receptenbuffer.

7.1. Archief

Onder het tabblad Archief staan de afgehandelde voorschriften, stopberichten en herhaalbestellingen.

Per regel zie je de volgende informatie:

- de besteldatum
- welke cliënt
- de medicatie
- het gebruik
- de hoeveelheid
- wie de bestelling heeft geplaatst

De voorschriften van artsen worden meteen in het archief van voorschriften geplaatst. Wanneer een verpleegkundige of verpleegkundig specialist een herhaalbestelling aanmaakt, komt de bestelling nadat deze is verstuurd in het archief. De voorschriften en stopberichten die door een verpleegkundig specialist zijn voorschreven komen nadat deze zijn goedgekeurd, afgekeurd of gewijzigd in het archief.

7.2. Voorschriften en stopberichten

De voorschriften en stopberichten die door een verpleegkundig specialist zijn voorgeschreven staan onder de tabbladen Voorschriften en Stopberichten. Deze voorschriften moeten door een voorschrijver worden goedgekeurd.

7.3. Goedkeuren

De voorschriften en stopberichten die door een verpleegkundig specialist worden voorgeschreven, komen in de receptenbuffer in het tabblad Voorschriften. Deze voorschriften moeten goedgekeurd worden door een arts. Om een voorschrift goed te keuren, klik je op Goedkeuren en dan op OK.

Herhaalbestellingen kunnen door alle gebruikers direct verstuurd worden naar de apotheek en hoeven niet goedgekeurd te worden. Wanneer de herhaalbestellingen opgespaard worden om later in een keer te verzenden, kan je in de receptenbuffer onder Verstuur een vinkje zetten. De herhaalbestellingen worden als een elektronisch recept naar de apotheek gestuurd.

7.4. Afkeuren

Wanneer een arts een voorschrift van een verpleegkundig specialist afkeurt, moet er een reden worden ingevuld. Klik daarna op Opslaan. Het voorschrift of stopbericht wordt niet naar de apotheek gestuurd, maar wordt in het archief geplaatst.

7.5. Wijzigen

Het is mogelijk om als arts een voorschrift van een verpleegkundig specialist ook te wijzigen. Het geneesmiddel, de toedieningsweg, het aantal, de dosering en het toedienschema zijn aan te passen. Klik na het wijzigen op Opslaan. Stopberichten kunnen niet gewijzigd worden.

8. Toedienen

Klik in nCare web in het onderdeel Toedienen op Afdeling of Wijken. Je ziet een lijst met alle afdelingen of wijken. Als je een afdeling of wijk hebt gekozen zie je alle cliënten die gepland staan om medicatie toegediend te krijgen.

8.1. Ronde- en routetijden

In het overzicht zie je de routetijden voor de afdeling of wijk die gekozen is. Wanneer je het toedienen start, kom je in de ronde die op dat tijdstip gepland staat. Als je de volgende ronde wilt inzien klik je op dat toedientijdstip.

Wat betekenen de kleuren van een ronde?

- **Geen kleur:** Deze ronde is niet geselecteerd en er zijn nog geen toedieningen gedaan.
- **Blauw:** Deze ronde is nu geselecteerd.
- **Geel:** Deze rondetijd is al gepasseerd en deze ronde is gedeeltelijk toegediend.
- **Donkergroen:** Deze ronde is volledig toegediend.
- **Lichtgroen:** Voor deze ronde zijn al toedieningen gedaan of is medicatie klaargezet.

8.2. Toedienen van medicatie

- Om het toedienen te starten selecteer je de toedientijd. Klik bijvoorbeeld op 08:00 uur en dan op Start ronde.
- Je ziet een lijst met alle cliënten die op het betreffende tijdstip medicatie toegediend moeten krijgen. Wanneer je op de cliëntnaam klikt verschijnt er een scherm met een overzicht van welke medicatie toegediend moet worden.
 - Bij de medicatie in zakje en de losse medicatie staat het toe te dienen aantal ingevuld. Wanneer je op het balkje klikt, verschijnt er een nieuw scherm waarin je aftekent dat de medicatie toegediend is. Wanneer er bijvoorbeeld niet één maar twee tabletten zijn toegedient, geeft je bij de aantekeningen aan wat de reden van de wijziging is.
 - Bij de zo nodig-medicatie staat naast het balkje een +. Wanneer je de zo nodig-medicatie toedient, voer je in hoeveel er is toegediend. Voeg eventueel een aantekening toe.
- Wanneer je alle geplande medicatie van de cliënt hebt toegediend, zie je dat de cliënt in het de lijst staat van Cliënt toegediend. Scrol hiervoor naar beneden.
- Op het moment dat bij alle cliënten binnen de ronde of route de medicatie is toegediend, stop je de ronde door op Stop ronde te klikken.

Klik op de *i* in het toedienoverzicht van de cliënt om de historie van een bepaald geneesmiddel te zien. Je ziet wanneer dit geneesmiddel voor het laatst is toegediend, door wie deze toediening is gedaan en de eventuele aantekeningen die zijn gemaakt.

8.3. Medicatie klaarzetten

Het klaarzetten van medicatie kan gebruikt worden wanneer bijvoorbeeld een cliënt een weekend weggaat. Je bepaalt bij het klaarzetten van de medicatie tot wanneer je de medicatie wilt klaarzetten. Je doet dit als volgt:

- Start de ronde rond het tijdstip waarop je de medicatie wilt klaarzetten door te klikken op Start ronde.
- Ga naar de betreffende cliënt en klik op Medicatie klaarzetten.
- Je krijgt een overzicht van alle medicatie van die dag. Om de medicatie voor meerdere dagen en tijdstippen klaar te zetten, pas je de datum en het tijdstip aan bij: tot welk moment je de wilt medicatie klaarzetten. Er verschijnt dan een kalender en klokje waarin je selecteert tot wanneer en welk tijdstip de medicatie klaargezet moet worden.
- Geef per geneesmiddel door middel van het vinkje aan of dit klaargezet moet te worden.
 - Eventueel kan je het vinkje rechtsboven aanklikken wanneer alle medicatie klaargezet moet worden. Hierdoor wordt alle medicatie aangevinkt.
- Voor de medicatie zonder een vaste toedienhoeveelheid vul je eerst in wat de hoeveelheid is die klaargezet moet worden. Bijvoorbeeld bij zalven, crèmes en druppels.
 - Eventueel kan je in de aantekeningen aangeven met welke reden de medicatie klaargezet wordt.
- Vervolgens klik je op Klaargezet en wordt de medicatie geregistreerd als klaargezet. Bij de cliënt zie je in het toedienoverzicht een grijze balk met de toedienregistratie. Dit betekent dat je de klaargezette medicatie voor de betreffende cliënt niet in de route tegenkomt.

8.4. Dubbele controle

Bij een aantal geneesmiddelen vraagt nCare om een dubbele controle om de juiste toediening te controleren. De medicatie waarvoor een dubbele controle is vereist is vastgelegd in de nCare webapplicatie, tabblad Beheer/ Medicatie dubbele controle.

Zodra er bij het toedienen van een geneesmiddel waarvoor dubbele controle is vereist wordt geklikt, verschijnt er een pop-up met een aantal keuzes:

- Controle door collega op locatie
 - waar een collega de gebruikersnaam en het wachtwoord moet invullen om de dubbele controle te registreren. Ook kan hier de pincode van de gebruiker worden ingevuld.
- Controle door collega op afstand
 - Je maakt een foto van de toediening en deze wordt naar alle beschikbare collega's gestuurd die aan het werk zijn. Je krijgt een push-notificatie wanneer deze is goedgekeurd.
- Controle door de client zelf
- Controle door verwant
- Geen controle mogelijk
 - Hierbij ben je verplicht om aan te geven waarom.

8.5. Medicatie bestellen

De medicatie kan besteld worden wanneer je op het icoon bestelmandje klikt. Deze knop kan je binnen de webapplicatie op verschillende manieren benaderen, namelijk:

- in het toedienoverzicht bij de losse medicatie;
- in het toedienoverzicht bij de zo nodig-medicatie;
- in het actuele medicatieoverzicht.

Wanneer je op de bestelknop klikt, kan het geselecteerde geneesmiddel besteld worden. Geef aan welk aantal je wilt bestellen. Als de bestelbutton groen is, is de medicatie in de afgelopen zeven dagen al besteld.

Bestellingen kunnen verschillende leveringscondities hebben:

8.5.1. Direct bestellen

Wanneer je een bestelling direct wilt doorsturen naar de apotheek voor levering op het eerstvolgende moment door de apotheek, klik je op Direct bestellen.

Door een vinkje te zetten bij Nu nodig en Direct bestellen wordt de bestelling direct naar de apotheek gestuurd.

8.5.2. Receptenbuffer

Wanneer iemand niet het recht heeft op 'Direct bestellen' gaan de bestellingen naar de receptenbuffer. Wanneer de bestelling in de receptenbuffer terechtkomt, wordt deze niet

direct naar de apotheek gestuurd. Vanuit de receptenbuffer kan je de bestelling versturen. Dit kan bijvoorbeeld volgens afspraak met de apotheek eenmaal per week.

9. Overig

9.1. Formularium

Het onderdeel Formularium in het tabblad Beheer is een samenvatting van medicamenteuze adviezen. Het formularium biedt een handvat voor de arts die in nCare voorschrijft.

9.2. Medicatie dubbele controle

In het onderdeel Medicatie dubbele controle in het tabblad Beheer vind je de ZI-lijst met medicatie waar een dubbele controle voor vereist is. De ZI-lijst is een onderdeel van de 'Veilige principes in de medicatieketen'.

De lijst is door de KNMP in overleg met de Inspectie van de Gezondheidszorg vastgesteld. Op de lijst staan geneesmiddelen met een nauwe therapeutische breedte, orale oncolytica en insuline.